

2021 年湖南省机关事务管理局机关预算

目 录

第一部分 **2021** 年单位预算说明

第二部分 **2021** 年单位预算表

- 1、收支总表
- 2、收入总表
- 3、支出总表
- 4、支出预算分类汇总表（按政府预算经济分类）
- 5、支出预算分类汇总表（按部门预算经济分类）
- 6、财政拨款收支总表
- 7、一般公共预算支出表
- 8、一般公共预算基本支出表-人员经费（工资福利支出）
（按政府预算经济分类）
- 9、一般公共预算基本支出表-人员经费（工资福利支出）
（按部门预算经济分类）
- 10、一般公共预算基本支出表-人员经费（对个人和家庭的补助）（按政府预算经济分类）
- 11、一般公共预算基本支出表-人员经费（对个人和家庭的补助）（按部门预算经济分类）
- 12、一般公共预算基本支出表-公用经费（商品和服务支出）（按政府预算经济分类）

13、一般公共预算基本支出表-公用经费（商品和服务支出）（按部门预算经济分类）

14、一般公共预算“三公”经费支出表

15、政府性基金预算支出表

16、政府性基金预算支出分类汇总表（按政府预算经济分类）

17、政府性基金预算支出分类汇总表（按部门预算经济分类）

18、国有资本经营预算支出表

19、财政专户管理资金预算支出表

20、省级专项资金预算汇总表

21、省级专项资金绩效目标表

22、其他项目支出绩效目标表

23、部门整体支出绩效目标表

注：以上部门预算报表中，空表表示本单位无相关收支情况。

第一部分 2021 年局机关预算说明

一、单位基本情况

（一）职能职责

1.负责省直机关事务的管理、保障和服务工作，组织拟订省直机关事务管理和后勤体制改革工作的具体政策、规章制度并监督实施；负责指导省直机关后勤服务单位业务工作；会同有关部门协调解决机关后勤工作中的有关问题；协同有关部门指导和管理省直机关及其机关后勤服务单位的财务工作。

2.对省直机关单位的房地产实施管理，制订相关管理制度并监督执行，协助有关部门做好省直机关房地产的监督管理工作；负责省直公务员集中住宅区的建设、管理和服务工作；协助有关部门管理省直机关的行政建房计划和投资；根据授权承担省直机关行政办公用房及其他非经营性项目的集中统一建设职责，负责省直机关办公用房维修管理，承办省直机关房屋维修、危旧房改造事务工作；负责省直机关及中央在长单位行政用房、住宅建设土地使用权证的有关管理工作。

3.负责省直行政事业单位国有资产管理，承担产权界定、清查登记、资产处置工作。负责省直机关公务用车的编制、配备、更新、具体处置以及预算内专项用于解决省领导和省

直单位公务用车的经费管理工作。负责外宾赠送我省领导人和各部门的礼品、省直机关单位公派出国人员的礼品和其他礼金礼品的管理工作。

4.负责省直机关（包括中央部委在长单位）住房制度改革工作，研究拟订住房制度改革方案和实施细则并组织实施；按规定管理省直单位住房资金、住房公积金和职工住房补贴资金。

5.负责在职和已退出领导岗位的省级领导同志的生活服务管理；负责省政府交办的其他来宾接待、会议接待后勤服务工作；负责全省市州、县市区驻长办事处的管理工作。

6.统筹协调全省公共机构节能工作，会同有关部门制定推动全省公共机构节能的规划、规章制度并组织实施；负责省直公共机构节约能源管理工作，组织开展省直机关能耗统计、监测和评价考核工作。

7.指导省直机关物业管理；负责管理范围内省直单位政策保障性住宅专项维修资金的管理工作。

8.按规定指导并组织实施省直机关后勤员工培训工作。指导全省后勤体制改革工作。

9.承办省人民政府交办的其它事项。

（二）机构设置

省机关事务管理局设 10 个内设机构：

1.办公室

负责局机关文电、会务、机要、档案等机关日常运转工作；承担信息、保密、安全、信访、政务公开、新闻发布工作；起草局机关有关规章制度并监督实施；对全省机关行政后勤管理工作和机关后勤服务部门进行业务指导。

2.办公用房管理处

负责省直机关办公用房建设、管理、维修、处置等相关工作。

3.国有资产管理处

负责省直行政事业单位国有资产管理，承担产权界定、清查登记、资产处置工作；负责省直机关公务用车的编制、配备、更新和具体处置工作；承担外宾赠送我省领导人和各部门的礼品、省直单位公派出国人员的礼品和其他礼品礼金的管理工作；负责局机关及直属单位的国有资产管理。

4.住房保障处

负责省直单位集中住宅区、保障性住房的建设、管理和服务，以及省直单位住房制度改革等相关工作。

5.公共机构节能管理处

在省人民政府管理节能工作的部门指导下，负责省直公共机构节能管理工作；组织开展省直机关能耗统计、监测和评价考核工作；统筹协调全省公共机构节能工作，会同有关部门制定推动全省公共机构节能的规划、规章制度并组织实施。

6.财务管理处

协调有关部门指导和管理省直机关及其机关后勤服务单位的财务工作；负责省直机关公务用车的经费管理工作；承担局机关财务工作，指导和监督局属单位财务管理业务工作。

7.接待服务处

负责在职和已退出领导岗位的省级领导同志的生活服务管理；负责省政府交办的其他来宾接待、会议接待、后勤服务工作；指导局属接待单位的经营管理工作，负责全省市州、县市区驻长机构的管理和协调工作。

8.政策法规处

拟订省直机关事务工作的规章制度并组织实施，会同有关部门推进节约型机关建设；负责局系统内部规范性文件和重要文稿的法制审查；组织拟订省直机关后勤体制改革、政府购买机关后勤服务的规章制度并指导实施；会同有关部门协调解决省直机关事务工作中的有关问题。

9.人事处

负责局机关和局属单位的人事管理、机构编制、劳动工资和外事工作；负责局党组有关会议议题的收集和决定事项的督办工作；按规定指导并组织实施省直机关后勤员工培训工作；管理局属教育培训机构和幼儿园。

10.机关党委

负责局机关和直属单位的党群工作。

二、部门预算单位构成

本单位预算仅为局本级（含后勤服务中心）。

三、单位收支总体情况

（一）收入预算：包括一般公共预算、政府性基金、国有资本经营预算等财政拨款收入，以及经营收入、事业收入等单位资金。**2021**年本单位收入预算**9028.67**万元（其中：本年收入预算**2796.77**万元，上年结转结余**6231.9**万元），本年预算收入**2796.77**万元，其中，一般公共预算拨款**2796.77**万元，政府性基金预算拨款**0**万元，国有资本经营预算拨款**0**万元，纳入专户管理的非税收入**0**万元。收入较去年减少**558.72**万元，主要是一般公共预算拨款收入预算减少**558.72**万元，该项目主要减少项为：2020年一次性项目经费办公用房权属登记专项经费**400**万元、公租房补缴物业费**182**万元、过户工本费**40**万元、压减一般性支出**82.56**万元，新增老职工住房补贴**2.84**万元、增人增支**143**万元。

（二）支出预算：**2021**年本单位支出预算**9028.67**万元（其中：本年支出预算**2796.77**万元，上年结转结余支出预算**6231.9**万元）。本年支出预算**2796.77**万元，其中，一般公共服务**2099.77**万元，社会保障和就业支出**380**万元，卫生健康支出**155**万元，住房保障支出**162**万

元。本年支出预算较去年减少 **558.72** 万元，主要是一般公共服务支出减少 **564.22** 万元，卫生健康支出减少 **15** 万元，社会保障和就业支出增加 **8.5** 万元，住房保障支出增加 **12** 万元。

四、一般公共预算拨款支出

2021 年本部门一般公共预算拨款支出预算 **9028.67** 万元（其中：本年一般公共预算拨款支出预算 **2796.77** 万元，上年结转结余 **6231.9** 万元）。**2021** 年一般公共预算拨款支出预算当年安排 **2796.77** 万元，其中，一般公共服务支出 **2099.77** 万元，占 **75.08%**；社会保障和就业支出 **380** 万元，占 **13.59%**；卫生健康支出 **155** 万元，占比 **5.54%**；住房保障支出 **162** 万元，占比 **5.79%**。具体安排情况如下：

（一）基本支出：2021 年本单位基本支出预算数 **2392.77** 万元，主要是为保障单位机构正常运转、完成日常工作任务而发生的各项支出，包括用于基本工资、津贴补贴等人员经费以及办公费、印刷费、水电费、办公设备购置等公用经费。

（二）项目支出：2021 年本单位项目支出预算 **404** 万元，主要是部门为完成特定行政工作任务或事业发展目标而发生的支出，包括有关事业发展专项、专项业务费等，其中：业务工作经费 **303** 万元，主要用于省直公租房管理、省直机关集中办公区建设项目管护工作等方面；运行维护经费 **101**

万元，主要用于保障我局重点职能履行、信息网络安全运行维护工作需要。

五、政府性基金预算支出

本单位无政府性基金安排的支出。

六、其他重要事项的情况说明

（一）机关运行经费：2021 年本单位机关运行经费 473.77 万元，比上年预算增加 27.58 万元，增加 6.18%，主要是由于有一台公务用车使用年限久、行驶公里数多，达到报废条件，需更新公务用车一台；零星维修费支出较上年有所增加。

（二）“三公”经费预算：2021 年本单位“三公”经费预算数为 91 万元，其中，公务接待费 9.5 万元，公务用车购置及运行费 51.5 万元（其中，公务用车购置费 20 万元，公务用车运行费 31.5 万元），因公出国（境）费 30 万元。2021 年“三公”经费预算较上年增加 19.7 万元，主要是更新公务用车一台。

（三）一般性支出情况：2021 年本单位会议费预算 20 万元，拟召开全省机关事务标准化工作推进会、省直党政机关和事业单位培训疗养机构改革动员会、全省能源资源消费数据会审暨生活垃圾分类工作部署会议、《湖南省党政机关国内公务接待管理规定》及《湖南省党政机关商务接待管理办法》培训等会议，人数 620 人，内容为深入推进全省机关事务标准化，开展市州试点、培训疗养机构改革、审核汇总

全省能源消耗数据部署生活垃圾分类等工作；培训费预算 10 万元，拟开展局系统领导干部法治专题培训、省直事业单位公车信息平台启用操作培训、全省国有资产管理工作会议；无举办节庆、晚会、论坛、赛事活动计划，经费预算 0 万元。

（四）政府采购情况：2021 年本部门政府采购预算总额 165 万元，其中，货物类采购预算 25 万元；工程类采购预算 0 万元；服务类采购预算 140 万元。

（五）国有资产占用使用及新增资产配置情况：截至 2020 年 12 月底，本部门共有公务用车 7 辆，其中，机要通信用车 1 辆，应急保障用车 1 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，其他按照规定配备的公务用车 5 辆；单位价值 50 万元以上通用设备 0 台，单位价值 100 万元以上专用设备 0 台。2021 年拟新增配置公务用车 1 辆（同步报废一台达到报废条件的车辆），其中，机要通信用车 0 辆，应急保障用车 0 辆，执法执勤用车 0 辆，特种专业技术用车 0 辆，其他按照规定配备的公务用车 1 辆；新增配备单位价值 50 万元以上通用设备 0 台，单位价值 100 万元以上专用设备 0 台。

（六）预算绩效目标说明：本单位所有支出实行绩效目标管理。纳入 2021 年单位整体支出绩效目标的金额为 2796.77 万元，其中，基本支出 2392.77 万元，项目支出 404 万元，具体绩效目标详见报表。

七、名词解释

1、机关运行经费：是指各部门的公用经费，包括办公及印刷费、邮电费、差旅费、会议费、福利费、日常维修费、专用资料及一般设备购置费、办公用房水电费、办公用房取暖费、办公用房物业管理费、公务用车运行维护费以及其他费用。

2、“三公”经费：纳入省（市/县）财政预算管理的“三公”经费，是指用一般公共预算拨款安排的公务接待费、公务用车购置及运行维护费和因公出国（境）费。其中，公务接待费反映单位按规定开支的各类公务接待支出；公务用车购置及运行费反映单位公务用车车辆购置支出（含车辆购置税），以及燃料费、维修费、保险费等支出；因公出国（境）费反映单位公务出国（境）的国际旅费、国外城市间交通费、住宿费、伙食费、培训费、公杂费等等支出。